

「BillOne」による請求書の送付方法

1.アカウントを作成します P.2～4

2.請求書を送付します

①アップロードによる送付（推奨） P.5～7

メリット

- ・送付作業が数秒で完了します
- ・送付履歴と開封状況が確認できます
- ・関連ファイルに請求書以外の書類を添付できます
- ・請求書に押印の必要がありません

デメリット

- ・操作に慣れる必要があります

②メール添付による送付 P.8～9

メリット

- ・他の企業へメール送付していた場合、同じ要領で送付できます
- ・請求書に押印の必要がありません

デメリット

- ・エラーで請求書が届かない可能性があります
- ・請求書と明細書を一つのPDFファイルに結合する必要があります

③郵送による送付 P.10～12

メリット

- ・アカウントを作らず送付できます

デメリット

- ・請求書到着まで時間がかかります
- ・郵送費がかかります
- ・送付作業に時間がかかります
- ・請求書に押印が必要です

※その他、ご不明な点がございましたら、以下のURLからヘルプサイトをご参照ください。

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja>

アカウントを作成する（メール案内の場合）

1. 取引先企業（Bill One導入企業）から送付されたメール内のURLをクリック



アカウント登録画面が表示されます。

2. 表示されたアカウント情報を確認し、誤りがある場合は修正



既にアカウントをお持ちの場合は、下段の【Bill Oneにログインする】からログインいただくことで操作は完了です。

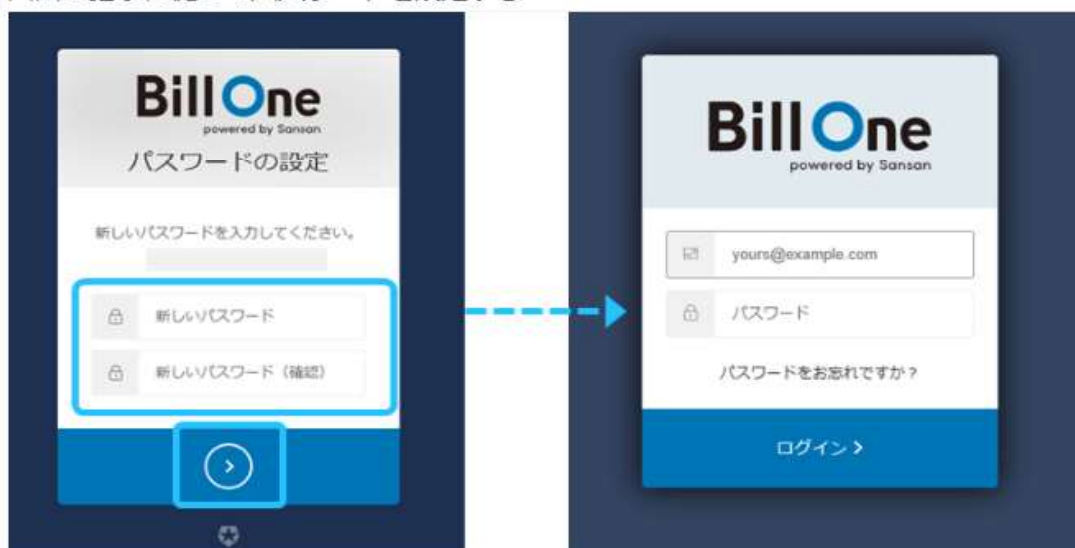
3. 【アカウントを登録して送付先変更を完了する】をクリック

入力したメールアドレス宛てに、パスワード設定依頼メールが届きます。

4. パスワード設定依頼メールの「パスワードを設定する」をクリック



5. 画面の指示に従ってパスワードを設定する



これでアカウント作成は完了です。

請求書を送付する（アップロード）

ご注意

アップロードで請求書を送る際は以下のことにご注意ください。

- ・ 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。
- ・ アップロードできるPDFファイルは最大200MBです。
- ・ 対応しているファイル形式はPDFのみです。
- ・ パスワードは設定しないでください。

1. 請求書の送付先を選択



2. [送付方法を選択] から [アップロード] を選択



3. [ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択] をクリックし、請求書のPDFデータを選択



画面右側に、アップロードする請求書が表示されます。

アップロード前の準備

- ①アベック指定請求書エクセルに請求情報を入力してください。
- ②作成した請求書をPDFファイルで保存してください。
- ③PDFファイルをマイページに貼り付けてください。

! アベック指定請求書と貴社書式明細書を結合して、1つのPDFファイルで保存してください。

! アベック指定請求書と貴社書式明細書を1つのPDFファイルに結合できない場合は、貴社書式明細書を「関連ファイルを添付」してください。

4. 請求書と一緒に送付したいファイルがある場合は、[関連ファイルを添付] をクリック



請求書を送付する（メール添付）

ご注意

メールで請求書を送る際は以下のことにご注意ください。

- 対応しているファイル形式はPDFのみです。PDF以外のファイルが添付されていると、メールそのものがエラーとなって送付先に届きません。
- 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。
- 複数のファイルを同時に添付できますが、ファイルサイズの合計は、メール1通につき20MB分までとしてください。
- PDFファイルにパスワードを設定しないでください。

1. [送付先を選択] から、請求書の送付先を選択

BillOne 請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

送付先を選択 ①

- Sansan株式会社 鈴木一郎
- Sansan株式会社 鈴木一郎
- 受領商事株式会社 山田太郎

送付方法を選択

ファイルをアップロード

送付

① 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。

ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択

2. [送付方法を選択] から [メールで送信] を選択

BillOne 請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

送付先を選択 ①

Sansan株式会社 鈴木一郎

請求書の送信メールアドレス ②

下記のメールアドレスにPDFの請求書を添付して送信してください。

sansan-xxxxxxxxxxxxxxxx@bill-one.com

送付方法を選択

- メールで送信
- ファイルをアップロード
- メールで送信
- 転送

▲ メールで送付する場合の注意事項

1. 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。複数のファイルを同時に添付することは可能です。
2. 対応しているファイル形式はPDFのみです。

3. [請求書の送信メールアドレス] に表示されたメールアドレス宛てに、請求書のPDFデータを添付して送付

⚠ 「請求書の送信メールアドレス」は、送付先（アペックの部門）毎に専用のメールアドレスが設定されます。

送付先に誤りがない事を確認してから、メールアドレスをコピーしてください。

Bill Oneが請求書を受領すると、受領通知メールが届きます。

これでメール添付による送付は完了です。

メール送付前の準備

- ①アペック指定請求書エクセルに請求情報を入力してください。
- ②作成した請求書をPDFファイルで保存し、貴社明細書PDFと結合してください。
- ③専用メールアドレス宛に、PDFファイルを添付してご送付ください。

⚠ メール添付による送付の場合、アペック **指定請求書**と **貴社書式明細書**を結合して、**必ず1つのPDFファイルで保存**してください。

社内セキュリティ等の都合により**アカウントを作成できない場合は**、貴社専用のメールアドレスをアペック側で作成してご連絡いたしますので、**その旨をご連絡**ください。

請求書を送付する（郵送）

1. [送付先を選択] から、請求書の送付先を選択

BillOne 請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

送付先を選択 ②

Sansan株式会社 鈴木一郎

Sansan株式会社 鈴木一郎

受領商事株式会社 山田太郎

送付方法を選択

ファイルをアップロード

送付

① 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。

ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択

2. [送付方法を選択] から [郵送] を選択

BillOne 請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

送付先を選択 ②

受領商事株式会社 山田太郎

送付方法を選択

郵送

ファイルをアップロード

メールで送付

郵送

請求書の送付先情報 ②

下記の住所・宛名に基いてください。宛名には必ず届先で指差すリンク先を

住所 〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-59-67 コスモス青山ビル 81F Sansan株式会社 宛付 コピー

宛名 受領商事株式会社 山田太郎 様 LC-1 コピー

3. 送付先情報（住所・宛名・リンクコード）を確認

- 住所と宛名のほか、宛名欄にある「LC.XX」形式のリンクコードが記載されていることをご確認ください。[送付先記載のイメージを見る]をクリックすると、送付先の記載イメージが表示されます。

BillOne 請求書送付 送付履歴 送付先管理

請求書送付

送付先を選択 ② 受領商事株式会社 山田太郎

送付方法を選択 ② 郵便

請求書の送付先情報①
下記の住所・宛名に明記してください。宛名には必ずLC-で始まるリンクコードを記載してください。

住所	〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山ビルB1F Sansan株式会社気付	コピー
宛名	受領商事株式会社 山田太郎 様 LC-1	コピー

送付先記載のイメージを見る

▲ 郵送で送付する場合の注意事項

1. 当社は、お客様から請求書を受領した後2営業日（当社営業日をいい、以下同じ）以内に、当該請求書のスキャン処理を行い、その結果をお客様にメール（以下「受領通知メ

⚠ 「リンクコード（LC-XX）」は、送付先（アベックの部門）毎に専用のコードが設定されます。

送付先に誤りがない事を確認してから、コードをコピー(封筒に記載)してください。

4. 請求書を郵送

- 送付先の記載イメージは以下の通りです。
①送付先の会社名、②送付先担当者の氏名、③リンクコードの3点が記載されていることをご確認ください。また、住所の末尾に「Sansan株式会社気付」を記載してください。

〒000-0000
東京都渋谷区～
Sansan株式会社気付

- 1 受領商事株式会社
- 2 鈴木一郎様
- 3 LC-1

実際の送付先の記載イメージは以下の通りです。

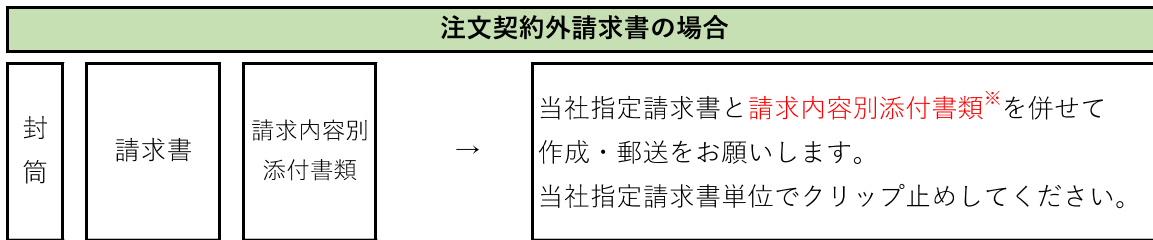
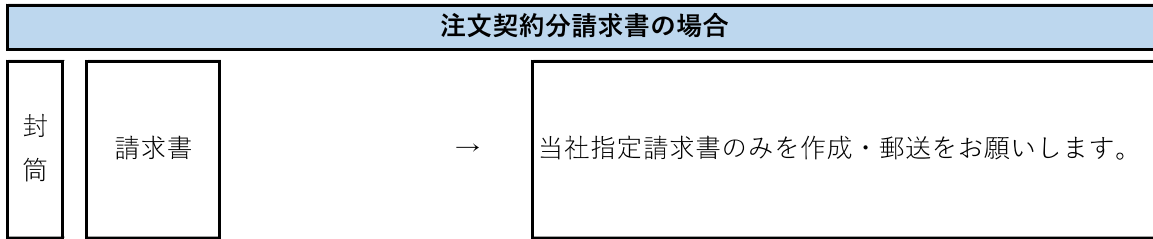
- ①アベックエンジニアリング
- ②アベックの部門名（工事部など）
- ③自動設定されたリンクコード

これで郵送による送付は完了です。

- ⚠ 1請求単位で「アベック指定請求書」と「貴社請求内訳明細書」をクリップ止めして、ご郵送ください。なお、1か月の請求金額をまとめた鏡の請求書は同封しないでください。鏡の請求書を同封されますと、BillOneスキャンセンターでデータ化する際に、複数の現場が混在してデータ化されてしまいます。
- また、郵送による送付の場合は、指定請求書に必ず押印してください。

社内セキュリティ等の都合によりアカウントを作成できない場合は、貴社専用の宛先住所（リンクコード）をアベック側で作成してご連絡いたしますので、その旨をご連絡ください。

【 郵送による請求書送付時の注意点 】



※添付書類…内訳書/明細書/請求書/納品書等（貴社の書式にて）

- ・見積書は請求時の添付書類として承れません。
- ・労務作業の明細は「数量（単位：○箇所）×単価＝金額（円）」を記載下さい。
- ・労務提供の場合は、法定福利費を必ず記載して下さい。

※受領できかねる場合※

BillOneのスキャンセンターでは、鑑の請求書（合計請求書）が同封されている場合、鏡の請求書に紐づく請求書や請求明細は、鏡の後ろに続け一つにまとめてPDFデータ化するルールとなっております。

そのため、複数の現場の請求書をまとめてご郵送いただいた場合、鏡の請求書が同封されていますと、誤って複数の現場分が混在してPDFデータ化されますので、**鏡の請求書は同封しないでください。**

図示すると下記の通りとなります。

鏡の請求書（合計請求書）は同封しないようお願いします。

